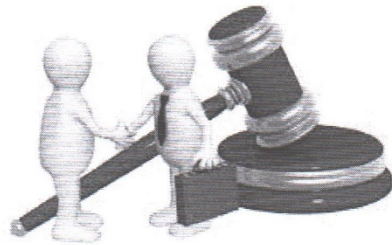


დანართი 1

ვამტკიცებ ნ. ვაჭაშვილი  
დირექტორი. მაჭარაშვილი ბრძანება № 01/01  
თარიღი: 04.01.2019 წ.



შპს ორიენტირი



დებულება

თბილისი 2019 წ

{ 1 }

{ 1 }

## თავი I ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. შპს ორიენტირი

- 1.1. შპს ორიენტირი (შემდგომში ორიენტირი) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.
- 1.2. შპს ორიენტირი თავისი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით. აღნიშნულის ფარგლებში მას უფლება აქვს განახორციელოს ნებისმიერი სახის საქმიანობა, რაც მიმართული იქნება ორიენტირის მიერ დასახული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების რეალიზებისაკენ.
- 1.3. ორიენტირი, როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მქონე იურიდიული პირი, დამოუკიდებლად ფლობს და განკარგავს საკუთარ ქონებას. შესაბამისად გააჩნია დამოუკიდებელი ბალანსი, საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშები საბანკო სექტორში, ბეჭედი, შტამპი და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა, რომელთა სახეები და ფორმებიც განისაზღვრება ორიენტირის დირექტორის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 1.4. ორიენტირს გააჩნია თავისი ინდივიდუალური სტრუქტურა, წინამდებარე დებულებით მკვეთრად ჩამოყალიბებული თანამდებობრივი უფლებამოსილებანი.
- 1.5. ორიენტირის საქმიანობა ძირითადად მიმართულია საგანმანათლებლო საქმიანობისკენ. კერძოდ, ორიენტირი პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და სტანდარტების შესაბამისად შეიმუშავებს/ადაპტაციას უკეთებს პროფესიულ საგანმანათლებლო/მოდულურ პროგრამებს პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურისათვის, სათანადო ნებართვის - ავტორიზაციის მოპოვების შემდგომ ახორციელებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, რომელთა წარმატებით ათვისების შემდეგ კურსდამთავრებულზე გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს - პროფესიულ დიპლომს.

### მუხლი 2. ორიენტირის მისია, მიზნები და ამოცანები

- 2.1. ორიენტირის მისიას წარმოადგენს სამედიცინო, განათლებისა და ბიზნესის სექტორში შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების გზით, საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი თეორიული და პრაქტიკული ცოდნითა და უნარ-ჩვევებით აღჭურვილი, შემოქმედებითი და ინტელექტუალური პოტენციალის მაღალ დონეზე რეალიზებული ადამიანური რესურსის მომზადება, რომელიც შეძლებს განავითაროს ქვეყნის ეკონომიკა თანამედროვე სამყაროში.
- 2.2. ორიენტირის მიზანს წარმოადგენს პროფესიული განათლების განხორციელების გზით მოამზადოს ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე მორგებული მაღალკვალიფიციური ადამიანური რესურსი, რომელიც დაფუძნებული იქნება საერთაშორისო სტანდარტებზე.
- 2.3. წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ორიენტირის მისიისა და მიზნების განსახორციელებლად ორიენტირის ამოცანებია:
  - ა) უწყვეტი პროფესიული განათლების უზრუნველყოფა
  - ბ) პოტენციურ დამსაქმებლებთან პარტნიორული ურთიერთობების დამყარება და გაფართოება;
  - გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროცესის მოდერნიზება;
  - დ) საგანმანათლებლო პროცესისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მუდმივი სრულყოფა;
  - ე) სასწავლო პროცესის თანამედროვე განათლების ხარისხის უზრუნველყოფა

- ვ) ორიენტირში მაღალი ინტელექტუალური და პიროვნული თვისებების მქონე ადამიანური რესურსებისაგან დაკომპლექტებული გუნდის ჩამოყალიბება;
- ზ) დამსაქმებლის მუდმივად ცვალებად მოთხოვნებზე მორგებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტური მექანიზმის შექმნა;
- თ) პროფესიული სტუდენტების ინტელექტუალური და შემოქმედებითი პოტენციალის რეალიზებისათვის შესაბამისი აქტივობების დანერგვა ორიენტირის ყოველდღიურ საქმიანობაში;
- ი) პროფესიული განათლებისადმი საზოგადოების ჯანსაღი ხედვის ჩამოყალიბებისათვის პროფესიული განათლების იმიჯის ფორმირება და ცნობიერების ამაღლება;
- კ) ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვას სასწავლო პროცესში.

## თავი II

### ორიენტირის მენეჯმენტი და სტრუქტურული ერთეულები

#### მუხლი 3. ორიენტირის მართვის სისტემა

- 3.1. ორიენტირი ზრუნავს ყოველდღიურ საქმიანობაში ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვაზე, მათ შორის აკადემიური, რელიგიური თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/დაშეხედულების, სქესის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.
- 3.2. ორიენტირში ყველა სახის თანამდებობის დაკავება ხორციელდება გამჭვირვალედ, საჯაროდ, კანდიდატი ფასდება მისი კვალიფიციურობითა და პროფესიული უნარ-ჩვევებით, რაც შესაბამისობაში უნდა იყოს დასაკავებელ თანამდებობასთან.
- 3.3 ორიენტირში თანამდებობის დაკავება ხორციელდება როგორც დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, ასევე მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 3.4. დირექტორი უფლებამოსილია, თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანების გამოცემის გარდა, დამატებითი შრომითი-სამართლებრივი ურთიერთობის მოწესრიგების მიზნით გააფორმოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება.
- 3.5 მოქმედი კანონმდებლის მოთხოვნათა დაცვით ორიენტირში ზოგიერთი სახის კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების ნაცვლად გაფორმებულ იქნას ნარდობის (მომსახურების) ხელშეკრულება.

#### მუხლი 4. ორიენტირის თანამდებობრივი სტრუქტურა

- 4.1. ორიენტირის მართვის ორგანოებია:
  - ა) დამფუძნებელ პარტნიორთა კრება;
  - ბ) დირექტორი
- 4.2. ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულები შედგება:
  - ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
  - ბ) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახური;
  - გ) ფინანსური სამსახური;
  - დ) საქმისმწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
  - ე) იურიდიული სამსახური;
  - ვ) ბიბლიოთეკა;
  - ზ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
  - თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
  - ი) სამეურნეო და შესყიდვების სამსახური;
  - კ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური;

ლ) პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახური;

**მუხლი 5. ორიენტირის მენეჯმენტი - დამფუძნებელ პარტნიორთა კრება და დირექტორი**

5.1. ორიენტირის მთავარ მმართველობით ორგანოს წარმოადგენს დამფუძნებელ პარტნიორთა კრება. დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების უფლებამოსილებანი, გადაწყვეტილების მიღების ფორმა და მუშაობის ფორმატი განისაზღვრება შპს ორიენტირის მთავარი სადამფუძნებლო დოკუმენტით - წესდებით.

5.2 ორიენტირის დირექტორი ინიშნება ორიენტირის დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების საფუძველზე. დირექტორი ახორციელებს ორიენტირის მართვას და უზრუნველყოფს მის სრულფასოვან მუშაობას.

5.3. ორიენტირის დირექტორი წარმართავს ორიენტირის ყოველდღიურ საქმიანობას.

5.4. ორიენტირის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოსცეს ყოველდღიური საქმიანობის მომწესსრიგებელი სხვადასხვა შინაარსის მქონე შიდასამართლებრივი აქტები - ბრძანებები;

ბ) ბრძანების გამოცემის გზით დაამტკიცოს შიდა სამართლებრივ რეგულაციას განკუთვნილი სხვადასხვა ტიპის აქტები, როგორც არის: დებულება, შინაგანაწესი, საქმისწარმოების მომწესსრიგებელი შიდა სამართლებრივი აქტი, ორიენტირის სტრუქტურა, ბიბლიოთეკის დებულება, საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესი და ა.შ.

გ) განსაზღვროს ორიენტირის სტრატეგიული და პრიორიტეტული მიმართულებები;

დ) გამოაცხადოს მიღება ორიენტირის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, რომლებიც შექმნილია როგორც ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე, ასევე პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე;

ე) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად სათანადო საფუძვლის არსებობისას შეუჩეროს ან/და შეუწყვიტოს პროფესიულ სტუდენტს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი;

ვ) მიიღოს და გაანთავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან ორიენტირის თითოეული თანამშრომელი;

ზ) გააფორმოს შრომითი/მომსახურეობის/სასწავლო და სხვა სახის ხელშეკრულებები/მემორნადუმები;

თ) დაამტკიცოს ორიენტირის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამები, რომლებიც შექმნილია როგორც ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე, ასევე პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე;

ი) ორიენტირის შესახებ საზოგადოების ფართო ფენებში ცნობადობის ამაღლების მიზნით გაატაროს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებები;

კ) ორიენტირის თანამშრომლის ან/და პროფესიული სტუდენტის მიერ შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განუხორციელებლობის, არაჯეროვნად ან/და არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად განახორციელოს სხვადასხვა ტიპის დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები;

ლ) დაამყაროს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან კავშირები, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ, აღნიშნული მიზნით გააფორმოს მათთან სხვადასხვა შინაარსის შეთანხმების აქტები;

მ) გამოსცეს ბრძანება პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებისა და დიპლომის გაცემის თაობაზე, დაადასტუროს დიპლომის გაცემა, მოაწეროს ხელი როგორც უფლებამოსილმა პირმა;

ბ) განახორციელოს სხვა სახის საქმიანობა, რაც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობასა და ორიენტირის შიდასამართლებრივ აქტებს და პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ემსახურება ორიენტირის მიერ დასახული მისიის, მიზნებისა და ამოცანების რეალიზებას.

5.3 ორიენტირის დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებელ პარტნიორთა კრების წინაშე.

## **მუხლი 6. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური**

6.1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანია ორიენტირში სასწავლო საქმიანობის, მეთოდებისა და რესურსების, აგრეთვე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარისხის სისტემატური შეფასება და მის განვითარება—განახლებაზე ზრუნვა.

6.2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ხელს უწყობს სწავლების ხარისხის მაღალი დონის მიღწევას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის, მათი მუშაობის სისტემატური შეფასებისა და უწყვეტი განვითარების გზით.

6.3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, რომელიც წარმართავს შემდეგ საქმიანობას:

ა) ზოგად კოორდინაციას უწევს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის მიღების პროცესს;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ადგენს თვითშეფასების ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის წარდგენას სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში.

გ) სისტემატურად ახორციელებს ხარისხის შიდა შეფასებას, რისთვისაც უფლებამოსილია - ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია, ხოლო სტრუქტურული ერთეულები ვალდებული არიან დაუყოვნებლივ მიაწოდონ ეს ინფორმაცია ან აცნობონ მიზეზი მის მიწოდებაზე უარის თქმის შესახებ;

დ) ატარებს ტრენინგებს და მასტერ-კლასელებს სწავლების, პროფესიული სტუდენტის შეფასების თანამედროვე მეთოდების, განათლების სფეროში უახლესი საკანონმდებლო ცვლილებების პერსონალისათვის გაცნობის მიზნით, უწევს მათ კონსულტირებას და დახმარებას პროფესიული საქმიანობის განსახორციელებლად.

ე) ახორციელებს სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსული პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმის შესწავლას, მის მიერ გავლილი კრედიტების შეფასებას, ორიენტირის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებულ დისციპლინებთან/მოდულებთან შესაბამისობა/შეუსაბამობის დადგენის მიზნით და მიღებული დასკვნის შესაბამისი გასატარებელი ღონისძიებების უზრუნველყოფას;

ვ) სისტემატურად ახორციელებს სასწავლო და საგამოცდო პროცესის მონიტორინგს;

გ) ახორციელებს ყველა ღონისძიებას არსებული ხარვეზების გამოსავლენად, რაც ხელს არ შეუშლის ორიენტირის ნორმალურ ფუნქციონირებას და არ შელახავს ორიენტირის იმიჯს, სტუდენტის და პერსონალის პირად ღირსებასა და რეპუტაციას;

დ) მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების (როგორც ჩარჩო დოკუმენტის, ასევე პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე შექმნილი) შემუშავება/ადაპტირებაში და წარუდგენს პროექტებს დირექტორს დასამტკიცებლად.

ე) უზრუნველყოფს როგორც ავტორიზაციის პროცესისათვის, ასევე პროფესიული პროგრამის დამატებისათვის თვითშეფასების მომზადებას;

ვ) ანონიმური გამოკითხვების საფუძველზე გეგმავს პროგრამებში შესატან ცვლილებებს;

ზ) შეიმუშავებს სასწავლო პროცესის შეფასების მექანიზმებს;

თ) ხელს უწყობს პროფესიული სწავლების ხარისხის მაღალი დონის უზრუნველყოფას სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდოლოგიების შემუშავებით, პროფესიული სწავლების პროცესში ინოვაციური ტექნოლოგიების დანერგვის, პროფესიული საგანმანათლებლო საგნობრივი

ან/და მოდულური პროგრამის განვითარებისა და მისი უშუალო განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლებისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელების უწყვეტი პროფესიული განვითარების კუთხით;

ო) ზედამხედველობს ორიენტირში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების ხარისხს;

კ) ხელს უწყობს ორიენტირში სასწავლო პროცესში ხარისხის შემოწმების გამჭვირვალე მექანიზმების დანერგვას, რა მიზნითაც მუდმივად ზრუნავს ხარისხის გარე და შიდა შემოწმების ეფექტური მექანიზმების დანერგვაზე;

ლ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებას რაც დაკავშირებულია ორიენტირში განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობაში სწავლების ევროპული ხარისხის და სტანდარტების დანერგვის უზრუნველყოფასთან;

6.4 ორიენტირის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

6.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი, რომელიც:

ა) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტთა ანონიმურ გამოკითხვებს;

ბ) აწარმოებს პერსონალის ანონიმურ ან ღია გამოკითხვებს;

გ) ახორციელებს მუდმივ მონიტორინგს ავტორიზაციის პირობების შესრულებაზე და ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობებს შესაბამის სამსახურს;

დ) ასრულებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს.

6.5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

6.6 ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელს, ასევე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

## **მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახური**

7.1. სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებას განაპირობებს და უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახური.

7.2. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ სამსახურს ხელმძღვანელობს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც ამავდროულად წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტთა მიმღები კომისიის სხდომის თავმჯდომარესა და კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის სხდომის მდივანს.

7.3 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) დირექტორის დავალების საფუძველზე ამზადებს სტატისტიკურ ანალიზს ორიენტირში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე;

ბ) ახორციელებს პროფესიული სტუდენტის შეფასების უწყისების წარმოებას;

გ) სასწავლო პროცესში ჩართული პირების მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობისას (სალექციო, პრაქტიკული მეცადინეობა და ა.შ.) ჩატარებული საათების დათვლასა და ფინანსური მენეჯერისათვის მიწოდებას;

დ) ამზადებს კვალიფიკაციის მინიჭების შესახებ კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის სხდომის ოქმს და წარუდგენს კომისიის თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად;

ე) აწყობს პერიოდულ შეხვედრებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან სასწავლო პროცესის (თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების) მიმდინარეობის განხილვის მიზნით;

ვ) პერიოდულად ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოების მონიტორინგს;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, ორიენტირის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა მიერ ორიენტირის ტერიტორიაზე ქცევის მონიტორინგს, დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში დროული რეაგირების მოხდენას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირებას;

თ) ასრულებს ორიენტირის ავტორიზაცია/აკრედიტაციის მზადების პროცესში მისი კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამის სამუშაოს;

ი) საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში ასრულებს სხვა უფლებამოსილებებს, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე დირექტორის დავალებით;

კ) წარმართავს ორიენტირის ყველა თამამშრომელთან შეთანხმებულ და კოორდინირებული მუშაობას, მუდმივი კომუნიკაციის რეჟიმში.

7.4 ორიენტირის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

7.5 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელს ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელის კოორდინატორი, რომელიც სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით და ზედამხედველობით ახორციელებს სხვადასხვა ფუნქციებს, მათ შორის:

ა) კონკრეტულ მოსამზადებელ ღონისძიებებს ახალი სასწავლო წლისათვის;

ბ) შეიმუშავებს სასწავლო ცხრილებს;

გ) ზედამხედველობს ორიენტირში პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა დროულ გამოცხადებას, აკონტროლებს მათ მიერ ლექციების და პრაქტიკული მეცადინეობების ჩატარების გრაფიკის დაცვას;

დ) აქტიურად თანამშრომლობს ორიენტირის პროფესიულ სტუდენტებთან, უზრუნველყოფს ორიენტირის ხელმძღვანელობის ინფორმირებულობას ორიენტირის პროფესიული სტუდენტების სურვილების მხრივ.

ე) ეტაპობრივად ახორციელებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან/პრაქტიკის ხელმძღვანელებთან/მოდულური პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან შეხვედრებს მათი შეხედულებების სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების პროცესში ასახვის მიზნით;

ვ) უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა აქტიურ ჩართულობას სასწავლო პროცესში;

ზ) უწევს ტექნიკურ დახმარებას პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პრაქტიკის ხელმძღვანელებს სასწავლო პროცესის წარმართვისას.

7.6 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

7.7 სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელს, ასევე სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის კოორდინატორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს

ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### **მუხლი 8. იურიდიული სამსახური**

8.1 იურიდიულ სამსახური უზრუნველყოფს ორიენტირის ყოველდღიური საქმიანობის სამართლებრივი მხარის გამართულობასა და სამართლებრივ მხარდაჭერას.

8.2 იურიდიული სამსახურს ხელმძღვანელობს იურიდიული სამსახურის უფროსი, რომელიც ანხორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებას:

- ა) ორიენტირის შიდა სამართლებრივია ქტების პროექტების კანონშესაბამისობის შემოწმებას;
  - ბ) სხვადასხვა სახის (დებულება, შინაგანაწესი და ა.შ.) შიდა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე ორიენტირის დირექტორის დავალებით;
  - გ) ორიენტირში არსებულ სხვადასხვა ვაკანტურ თანამდებობებზე შესარჩევი კონკურსის ჩატარების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
  - დ) ორიენტირის თითოეული თანამშრომლისათვის სამართლებრივი კონუსლტაციების გაწევას;
  - ე) ორიენტირის დირექტორისა და სხვა შესაბამისი თანამშრომლების ინფორმირება საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და მათში შესული ცვლილებების შესახებ;
  - ვ) ორიენტირის ყოველდღიური საქმიანობიდან გამომდინარე, გასაფორმებელი სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების, მათ შორის პროფესიულ სტუდენტთან გასაფორმებელი სასწავლო ხელშეკრულებების, ასევე შეთანხმების აქტების, მემორანდუმების პროექტების მომზადებას ან/და უკვე შექმნილი პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
  - ზ) ორიენტირის თანამშრომლებთან მუდმივ და კოორდინირებულ მუშაობას;
  - თ) ორიენტირის დირექტორის კანონიერი საფუძვლის მქონე დავალებების შესრულებას;
- 8.3 ორიენტირის იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.
- 8.4 იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### **მუხლი 9. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური**

9.1. ორიენტირში საქმისწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციას და ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელსაც ხელმძღვანელობს საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

9.2 საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია ორიენტირის ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებისას ნებისმიერი ტიპის (გარდა ფინასური ხასაითის დოკუმენტაციის) დოკუმენტის ორიენტირის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით, წარმოებასა და გაფორმებაზე.

9.3 საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია ორიენტირის თანამშრომელთა პირადი საქმეების დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად სრულყოფილი სახით შექმნასა და დაცვაზე.



9.4. ორიენტირის დირექტორის დავალების საფუძველზე საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დირექტორის დავალებით უზრუნველყოფს ორიენტირში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე ადამიანური რესურსების შესარჩევი კონკურსის გამოცხადებასა და ჩატარების ორგანიზებას.

9.5. საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის უფლებამოსილების სფეროს განეკუთვნება:

ა) ორიენტირის თანამშრომლების – ადამიანური რესურსების პირადი საქმეების შექმნა, მოწესრიგება და შენახვა;

ბ) ორიენტირში მიმდინარე დოკუმენტრუნვასთან დაკავშირებულ ყველა სახის საქმიანობა – მოქმედი კანონმდებლობისა და ორიენტირის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით, შემოსული, შიდა და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, რეგისტრაციაში გასატარებლად მომზადება, რეგისტრაციაში გატარება, სიტუაციიდან გამომდინარე ორიენტირის შესაბამის სტრუქტურული ერთეულებისათვის შესასრულებლად გადაცემა.

გ) ორიენტირში არსებული დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა;

დ) ორიენტირში არსებული ყველა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება, შენახვა და დაცვა;

ე) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით ორიენტირის დოკუმენტაციის არქივში გადასაცემად მომზადება და გადაცემა;

ვ) საარქივო საქმიანობის წარმართვა;

ზ) ორიენტირის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულთათვის მინიჭებული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის – პროფესიული დიპლომის რეგისტრაციაში გატარება, შენახვა, დაცვა და ადრესატისათვის გადაცემა;

თ) ორიენტირის მიერ გაფორმებული ყველა სახის, მათ შორის ფინანსური და პროფესიული სტუდენტთან გაფორმებული ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, რეგისტრაციაში გატარება, აღრიცხვა და დაცვა;

ი) გაფორმებული ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმების აქტების მოქმედების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში შეთანხმების აქტების გაფორმების ორგანიზება;

კ) ორიენტირის სტრუქტურული ერთეულების მიერ სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის მომზადების ვადებისა და სხვა ფორმალური მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგი;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მსურველთა მათთვის სასურველ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რეგისტრაცია და შესაბამისი მომსახურების გაწევა;

მ) პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმეების წარმოება;

ნ) პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის მოძრაობის წარმოება;

ო) პროფესიულ სტუდენტთა საინფორმაციო მონაცემთა ბაზის წარმოება - მუდმივი განახლება და მონიტორინგი;

პ) ორიენტირის ყოველდღიურ საქმიანობაში სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის შექმნის ტექნიკური უზრუნველყოფა, მათ შორის – დაბეჭდვა, ასლის გადაღება;

ჟ) აძლევს მითითებებს დაწესებულების პერსონალს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით დოკუმენტების შესასრულებლად;

რ) სხვა უფლებამოსილებების შესრულება, რომელიც დაკავშირებულია მის საქმიანობის სფეროსთან, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე ორიენტირის დირექტორის დავალებით, მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

9.6. საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

9.7 საქმისმწარმოების, პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

## **მუხლი 10. ფინანსური სამსახური**

10.1. ფინანსური სამსახური უზრუნველყოფს ორიენტირის ფინანსური საქმიანობის გამართულობასა და მოწესრიგებულობას. ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს ორიენტირის ფინანსური სამსახურის ხელმძღვანელი - ფინანსური მენეჯერი.

10.2. ფინანსური მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) მატერიალური ფასეულობების და ფულადი სახსრების სწორად და მიზნობრივად ხარჯვა;
- გ) სამეურნეო ანგარიშსწორების დაცვა;
- დ) სამეურნეო საშუალებების (ფულადი, მატერიალური საშუალებები, ძირითადი ფონდები და სხვა) სწორი და დროული აღრიცხვა, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორი დოკუმენტალური გაფორმება;
- ე) ყველა სახის საფინანსო ოპერაციების მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით შესრულება;
- ვ) სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული გადარიცხვა;
- თ) სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის სწორად ჩატარება, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;
- ლ) საბუღალტრო საქმიანობაში მოწინავე ფორმებისა და მეთოდების დანერგვას და კომპიუტერული ტექნიკის ფართოდ გამოყენებას;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობისა და შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით სხვა ფინანსური საქმიანობის განხორციელება, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე ორიენტირის დირექტორის დავალებით.

10.3 ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

10.4. ფინანსურ მენეჯერს ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს ფინანსური სამსახურის თანამშრომელი - მოლარე, რომლის უფლებამოსილებას განეკუთვნება:

- ა) მიღებული ან შესყიდული მასალების, საქონლის, საწვავის, მზა პროდუქციისა და სხვა ფასეულობების დროული აღწერა;
  - ბ) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და სხვა ვალდებულებების აღწერა;
  - გ) პროფესიული სტუდენტების მიერ სწავლის გადასახადის კონტროლი;
  - დ) მოქმედი კანონმდებლობისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით ფინანსური მენეჯერის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც დაკავშირებულია ფინანსურ საქმიანობასთან;
  - ე) ფინანსური მენეჯერის მითითებისა და განკარგულების საფუძველზე სხვა დავალებების შესრულება.
- 10.4 მოლარე ანგარიშვალდებულია ფინანსური მენეჯერის წინაშე.

10.5 ფინანსურ მენეჯერს, ასევე მოლარეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტორის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### **მუხლი 11. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

11.1 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს ორიენტორის შესახებ ინფორმაციის საზოგადოების ფართო ფენებისათვის მიწოდებასა და ცნობადობის ამაღლებას საზოგადოებაში.

11.2 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს ხელმძღვანელობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) ყოველკვირეულად ამზადებს და გადასცემს ორიენტორის ოფიციალურ ვებ გვერდზე, ასევე სოციალურ ქსელებში განსათავსებლად, ვებ გვერდის დიზაინერს სიახლეებს ორიენტორის შესახებ;

ბ) წარმართავს სხვადასხვა სახის სარეკლამო კამპანიებს, ორიენტორებს საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლებაზე;

დ) ამყარებს ბეჭდვით, სამაუწყებლო და ელექტრონულ მედიასთან ურთიერთობას ორიენტორის შესახებ საზოგადოების მუდმივი ინფორმირებულობის უზრუნველსაყოფად;

ე) ორგანიზებას უწევს სხვადასხვა ტიპის საქმიანი შეხვედრების, პრეზენტაციების, კონფერენციების წარმართვას;

ვ) საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობის დასამყარებლად ორიენტორის დირექტორის, დავალებით ან/და საკუთარი ინიციატივით ასრულებს სხვა ფუნქციებს.

ზ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს ორიენტორის შიდა სამართებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

11.4 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტორის დირექტორის წინაშე.

11.5 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტორის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### **მუხლი 12. ბიბლიოთეკა**

12.1. ორიენტორის ინტელექტუალური რესურსების მართვისა და ორგანიზებისათვის იქმნება ბიბლიოთეკა, რომელიც ასევე მოიცავს სამკითხველო დარბაზს.

12.2. ორიენტორის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

12.3 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების, მოქმედი კანონმდებლობისა და ორიენტორის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

12.4. ორიენტორის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ვალდებულია უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში დაცული ნებისმიერი სახით არსებული (ქალაქის მატარებელზე ან/და ელექტრონული სახით) ინტელექტუალური რესურსის საერთაშორისო სტანდარტებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, მოწესრიგება, რეგისტრაცია, შენახვა და დაცვა.

12.5. ორიენტორის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ვალდებულია შექმნას ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზში სასიამოვნო სამუშაო გარემო.

12.6. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 10:00 სთ–დან 18.00 სთ–მდე ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

12.7. სხვა საკითხები დარეგულირებულია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით.

12.8. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

12.9 ორიენტირის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელი, რომლის კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული ფუნქციების დელეგირების გზით. სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

12.10 ბიბლიოთეკის ყოველდღიური საქმიანობა დეტალურად განისაზღვრება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად.

12.11 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს, ასევე ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### **მუხლი 13. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური**

13.1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური წარმართავს ორიენტირის ყოველდღიური საქმიანობის პროცესში გამოყენებული ტექნიკის ტექნიკურ მოწესრიგებასა და მხარდაჭერას.

13.2 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს ხელმძღვანელობს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელიც ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებას:

ა) ორიენტირში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამართულ მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) კომპიუტერული ქსელების გაყვანა, მონტაჟი;

გ) კომპიუტერული ტექნიკის ყოველდღიურ მუშაობაში ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება;

დ) კომპიუტერული პროგრამების ინსტალირება;

ე) ვებ-გვერდის მუშაობის ტექნიკური მხარდაჭერა;

ვ) ორიენტირის ინტერნეტ სერვისებით მომსახურება;

ზ) ორიენტირის თითოეულ თანამშრომელისთვის დახმარების გაწევა კომპიუტერულ ტექნიკასთან მუშაობისას წარმოშობილი პრობლემების გადაწყვეტის მიზნით;

თ) საკუთარი უფლებამოსილების სფეროდან სხვა ფუნქციების შესრულება, ორიენტირის დირექტორის დავალებით;

ი) სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება ორიენტირის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

13.3 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

13.4 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელს თავისი ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად დახმარებას უწევს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომელი - ვებ გვერდის დიზაინერი, რომლის კომპეტენცია და ყოველდღიური საქმიანობის სფერო განისაზღვრება ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელის

გადაწყვეტილებით, საკუთარი უფლებამოსილებებიდან გამომდინარე - გარკვეული, ძირითადად ტექნიკური ხასიათის ფუნქციების დელეგირების გზით.

13.5 ვებ გვერდის დიზაინერი ანგარიშვალდებულია ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

13.6 ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურს ხელმძღვანელს, ასევე ვებ გვერდის დიზაინერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

#### **მუხლი 14. სამეურნეო და შესყიდვების სამსახური**

14.1. სამეურნეო და შესყიდვების სამსახური უზრუნველყოფს სამეურნეო და შესყიდვების მიმართულებით, ორიენტირში მიმდინარე ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელებას, ასევე ორიენტირის ტერიტორიაზე სისუფთავის დაცვასა და შენარჩუნებას.

14.2 სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურს ხელმძღვანელობს სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თავისი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს შესყიდვების კოორდინატორი, სამეურნეო საკითხთა კოორდინატორი, დამლაგებელი, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამეურნეო სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

14.3 სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურს ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ საქმიანობას:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებსა და მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მუშაობის შესახებ დირექტორს.
- დ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის საქმიანობისთვის და ამოცანების შესასრულებლად;
- ე) ახდენს სხვადასხვა სახის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება/შევესებას;
- ვ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღებას, განაწილება და დაცვას;
- ზ) უზრუნველყოფს ორიენტირში არსებული მატერიალური ქონების ხარჯვის პროცესზე კონტროლს;
- თ) წარმართავს აუდიტორიების, კაბინეტ-ლაბორატორიების, პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახურის კაბინეტის, სასწავლო-ბაზების და სხვა ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე ყოველდღიურ მონიტორინგს;
- ი) ახდენს სამეურნეო ხასიათის საკითხების მოსაწესრიგებლად დირექტორის დავალებების შესრულებას;
- კ) ახორციელებს სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციას;
- ლ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს ორიენტირის შიდა სამართლებრივი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, როგორც საკუთარი ინიციატივით, ასევე ორიენტირის დირექტორის დავალებით;

14.4 სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

14.5 სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელს, ასევე შესყიდვების კოორდინატორს, სამეურნეო საკითხთა კოორდინატორს, დამლაგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს

ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### **მუხლი 15. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური**

15.1 ორიენტირის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური ქმნის, როგორც ორიენტირის შენობის შიგნით, ასევე მის მიმდებარე პერიმეტრზე უსაფრთხო და დაცულ გარემოს.

15.2. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს ხელმძღვანელობს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თავისი ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელების პროცესში დახმარებას უწევს დაცვის თანამშრომელი/ები.

15.3 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური მუშაობს 24 საათიან რეჟიმში და მოწოდებულია დაიცვას პროფესიული სტუდენტები, პერსონალი და დაწესებულების ქონება, აგრეთვე უზრუნველყოს უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო და სასწავლო გარემო. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური, სამეურნეო და შესყიდვების სამსახურთან ერთად, ახორციელებს სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციას.

15.4 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური დახმარებას უწევს სსმპ და შშმპ პროფესიულ სტუდენტებს ორიენტირის მთელ ტერიტორიაზე შეუფერხებელი გადაადგილების მიზნით.

15.5 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე, ხოლო დაცვის თანამშრომელი/ები პასუხისმგებელნი არიან დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

15.6 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის საქმიანობის სხვა საკითხები დარეგულირებულია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებით.

15.7 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელს, ასევე დაცვის თანამშრომელი/ებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### **მუხლი 16. პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახური**

16.1 ორიენტირის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახური უზრუნველყოფს ორიენტირის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების გაწევას და მათი ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

16.2 პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახურს ხელმძღვანელობს, სამსახურის ხელმძღვანელი - მედდა, რომლის ძირითად ფუნქციებსაც განეკუთვნება:

ა) ორიენტირში, პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო სამსახურის კაბინეტში არსებული პირველადი სამედიცინო დახმარების საშუალებების გამოყენებით პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურების გაწევა;

ბ) პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო მომსახურების გაწევის შემდეგ, სიტუაციიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო პერსონალის ჩართვა;

16.3 სხვა საკითხები დარეგულირებულია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულია სამედიცინო სამსახურის დებულებით.

16.4 მედდა ანგარიშვალდებულია ორიენტირის დირექტორის წინაშე.

16.5 პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების სამსახურს ხელმძღვანელს - მედდას თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და

მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

### თავი III

#### პროფესიული საგანმანათლებლო პროცესის განმახორციელებელი სხვა პირები

**მუხლი 17. ორიენტირის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ხელმძღვანელი**

17.1 ორიენტირის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შექმნას/ადაპტაციასა და განხორციელებაში უშუალოდ ჩართულია პროფესიული განათლების მასწავლებელი (შემდგომში მასწავლებელი) და პრაქტიკის ხელმძღვანელი.

17.2 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა შერჩევა ხორციელდება როგორც პირდაპირი შერჩევის წესით, ასევე ღია კონკურსით ორიენტირის დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გამოცემის გზით.

17.3 ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ორიენტირის დირექტორის ბრძანებით დეტალურად განისაზღვრება საკონკურსო პირობები, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა და კონკურსის წარმართვის ვადები.

17.4 პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად აუცილებელი მოთხოვნები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის შესაბამისად.

17.5 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პროფესიული განათლების მასწავლებელი საკუთარი კომპეტენციების შესაბამისად წარმართავს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის თეორიულ ნაწილით გათვალისწინებულ სასწავლო პროცესს.

17.6 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკის ხელმძღვანელთა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უძღვება, ორიენტირის მიერ განხორციელებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პრაქტიკულ კომპონენტს – სასწავლო ან/და საწარმოო პრაქტიკას.

17.7 პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ხელმძღვანელი ვალდებული არიან შეადგინონ ან/და მოახდინონ ადაპტაცია პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემადგენელი სილაბუსის ან/და მოდულის აკადემიური თავისუფლების ფარგლებში, მოქმედი კანონმდებლობისა და ორიენტირის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.

17.8 პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელის საქმიანობის ადგილი - სამუშაო სივრცე განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილის მიხედვით ორიენტირის ტერიტორიაზე ან/და პრაქტიკის ობიექტზე.

17.9 პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პრაქტიკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის

საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

17.10 პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და პრაქტიკის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების ან/და ნარდობის (მომსახურების) ხელშეკრულების მოქმედების შეწყვეტის აქტის გაფორმების გზით.

**მუხლი 18. პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი**

18.1 ორიენტირის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მაღალი ხარისხით განსახორციელებლად თითოეულ პროფესიულ პროგრამას მასწავლებელთა ან პრაქტიკის ხელმძღვანელთა გუნდიდან ხელმძღვანელობს შესაბამისი დარგისა და საჭირო კომპეტენციის მქონე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი (შემდგომში - პროგრამის ხელმძღვანელი).

18.2 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის ხარისხიანად განხორციელება;
- ბ) გაუწიოს კოორდინირება სასწავლო პროცესს;
- გ) მოახდინოს ორგანიზება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პრაქტიკის ხელმძღვანელთა საქმიანობის;
- დ) გაუწიოს დახმარება ორიენტირის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს სასწავლო ცხრილების შედგენაში;
- ე) მუდმივად იზრუნოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარებაზე;
- ვ) გაუწიოს მონიტორინგი სასწავლო კურსის პროგრამების - სილაბუსების/მოდულების, სასწავლო პროცესში ზედმიწევნით დაცვით წარმართვას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს შესაბამისი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელის ან/და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის დავალებით ან/და ორიენტირის სხვა შიდა სამართებრივი აქტების შესაბამისად.

18.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სამსახურის ხელმძღვანელის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წინაშე.

18.4 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორიენტირის დირექტორი ბრძანების გამოცემის ან/და მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების გზით



## თავი IV.

### პროფესიული სტუდენტი

#### მუხლი 19. ორიენტირის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

19.1 ორიენტირის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების პროცედურა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და ორიენტირის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულების მიხედვით.

19.2 პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების უფლება აქვს ზოგადი განათლების საბაზო ან/და სრული ზოგადი განათლების საფეხურის დაძლევის დამადასტურებელი დოკუმენტის მფლობელ პირს, შესაბამისი პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე ან/და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის და შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დაკმაყოფილების გზით, მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით.

19.4 პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით შესაძლებელია განსაზღვრული იყოს სხვა დამატებითი მოთხოვნები, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად.

#### მუხლი 20. სტუდენტური თვითმმართველობა

20.1. პროფესიული სტუდენტების უფლებების, ინტერესების, კულტურული, ინტელექტუალური და სულიერი მოთხოვნილებების მაქსიმალური დაკმაყოფილებისა და რეალიზების მიზნით ორიენტირში არსებული პროფესიული სტუდენტების მიერ იქმნება ავტონომიური ორგანო - სტუდენტური თვითმმართველობა.

20.2 ორიენტირის სტუდენტური თვითმმართველობა უშუალოდ მონაწილეობს ორიენტირის მიერ წარმართული ყოველდღიური საქმიანობის, სწავლა-სწავლების პროცესის დახვეწა/განვითარებაში.

20.3 სტუდენტური თვითმმართველობის ფორმირება ხორციელდება ორიენტირის მიერ განხორციელებული პროფესიული სტანდარტის ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტუდენტების მიერ.

20.4 სტუდენტურ თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარე, რომლის არჩევაც ხორციელდება ღია და საჯარო არჩევნების გზით, ფარული კენჭისყრის ფორმით, სტუდენტური თვითმმართველობის წევრების მიერ, სტუდენტური თვითმმართველობის ორგანიზებით.

20.5 სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარის კანდიდატურის წარმოდგენა შეუძლია ნებისმიერ პროფესიულ სტუდენტს.

20.6 სტუდენტური თვითმმართველობის თავმჯდომარის არჩევნებში მონაწილეობის უფლება აქვს ორიენტირის ყველა პროფესიულ სტუდენტს.

20.7 სტუდენტური თვითმმართველობა უფლებამოსილია:

ა) შეიმუშავოს წინადადება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო პროცესის ორგანიზების, ორიენტირის ადმინისტრაციული საქმიანობის ან/და სტუდენტური სერვისების განვითარების მიზნით;

ბ) წამოაყენოს წინადადება პრაქტიკული, კულტურული ან სპორტული ღონისძიების ორგანიზებისა ან უკვე ორგანიზებული ღონისძიების მხარდაჭერის თაობაზე.

20.8 სტუდენტური თვითმმართველობის ინიციატივები მიეწოდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს შემდგომი რეაგირებისათვის.

20.9 სტუდენტური თვითმმართველობის მუშაობის ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება თავად თვითმმართველობის მიერ.

20.11 ორიენტირის მენეჯმენტი უფლებამოსილია მიიღოს და დააფინანსოს სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ წამოყენებული პროექტი, ან გამოყოს დაფინანსება, რომლის განკარგვა თვითმმართველობას შეუძლია თავისი გადაწყვეტილებით შემუშავებული პროექტის დასაფინანსებლად.

20.12 ორიენტირის არც ერთ სტრუქტურულ ერთეულს უფლება არა აქვს ჩაერიოს სტუდენტური თვითმმართველობის საქმიანობაში.

## თავი V

### საგანმანათლებლო საქმიანობის უფლების მოპოვება

#### მუხლი 21. სახელმწიფო ავტორიზაცია

21.1 ორიენტირის მიერ სასწავლო საქმიანობის უფლების მოპოვება ხორციელდება სახელმწიფო ავტორიზაციის მიღების გზით.

21.2 ავტორიზაციის მოპოვების პროცედურა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით: პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ ავტორიზაციის მოპოვებისა და საფასურის განსაზღვრის შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით; პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩოსა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით.

21.3 ორიენტირის ავტორიზირებულ რეჟიმში გადასვლა თავის მხრივ გულისხმობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების უფლებას ავტორიზაციის ექსპერტების ვიზიტის დროს არსებული და შემოწმებული, როგორც პროფესიული სტანდარტის, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში.

21.4 ორიენტირის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო საქმიანობის სახელმწიფო სტანდარტებთან შესაბამისობის გარე მონიტორინგს ახორციელებს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.

## თავი VI

### დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 22. გარდამავალი დებულებანი

22.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემდეგ.

22.2. დებულების ის მუხლები, რომლებიც შეეხება საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას, ძალაში შედის სახელმწიფოს მხრიდან სათანადო ნებართვის მოპოვების - ავტორიზაციის გავლის შემდეგ.

22.3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე ძალადაკარგულად გამოცხადება, შესაძლებელია განხორციელდეს, მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.

22.4 შპს ორიენტირის თანამდებობის დაკავება ხორციელდება შესაბამისი განცხადების საფუძველზე, რომლის ფორმაც დამტკიცებულია შპს ორიენტირის დირექტორის შიდა სამართლებრივი აქტის - ბრძანების საფუძველზე.

22.5 შპს ორიენტირში თანამდებობის შეცვლა შეიძლება განხორციელდეს შიდა დოკუმენტაციის - პოზიციის შეცვლის შესახებ სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

22.6 შპს ორიენტირის თანამშრომლის სამუშაოს შესრულების ადგილი შეიძლება განისაზღვროს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც შეიძლება განსხვავდებოდეს შპს ორიენტირის ფაქტობრივი მისამართისგან.